

# Beschrijvend Document

Europees openbare aanbestedingsprocedure

Noodvoorraad  
Desinfecterende doekjes voor  
oppervlaktereiniging

Kenmerk: IFV2021-EA-00085

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum: 13 juli 2021

# Inhoud

|          |                                                                               |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Begrippenlijst .....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>De aanbestedende dienst .....</b>                                          | <b>6</b>  |
| 2.1      | De aanbestedende dienst .....                                                 | 6         |
| <b>3</b> | <b>Omschrijving van de Opdracht .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| 3.1      | Voorwerp van de Opdracht (scope) .....                                        | 7         |
| 3.2      | Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie .....                          | 8         |
|          | <b>Toelichting nadere opdrachten binnen initiële opdracht (deel a) .....</b>  | <b>9</b>  |
|          | <b>Toelichting nadere opdrachten binnen vervolgoopdrachten (deel b) .....</b> | <b>9</b>  |
| 3.3      | Percelen .....                                                                | 9         |
| 3.4      | Bewaren .....                                                                 | 9         |
| <b>4</b> | <b>Aanbestedingsprocedure .....</b>                                           | <b>10</b> |
| 4.1      | Europese openbare aanbestedingsprocedure .....                                | 10        |
| 4.2      | Contactpersoon .....                                                          | 10        |
| 4.3      | Beoogde planning .....                                                        | 11        |
| 4.4      | TenderNed .....                                                               | 11        |
| 4.5      | Nota van Inlichtingen .....                                                   | 12        |
| 4.6      | Indienen Inschrijving .....                                                   | 13        |
| 4.7      | Inhoud Inschrijving .....                                                     | 14        |
| 4.8      | Proces beoordeling Inschrijvingen .....                                       | 14        |
| 4.9      | Vergoeding kosten Inschrijving .....                                          | 15        |
| 4.10     | Varianten .....                                                               | 15        |
| 4.11     | Voorwaarden .....                                                             | 16        |
| 4.12     | Rechtsgeldige ondertekening .....                                             | 16        |
| 4.13     | Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....                             | 16        |
| 4.14     | Rechtsbescherming .....                                                       | 16        |
| 4.15     | Taal .....                                                                    | 17        |
| 4.16     | Termijn van gestanddoening .....                                              | 18        |
| 4.17     | Valse verklaringen .....                                                      | 18        |
| 4.18     | Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....                                   | 18        |
| 4.19     | Vertrouwelijkheid .....                                                       | 18        |
| 4.20     | Algemene voorwaarden .....                                                    | 19        |
| 4.21     | Intrekken aanbestedingsprocedure .....                                        | 19        |
| 4.22     | Klachtenprocedure aanbestedingen IFV .....                                    | 19        |
| 4.23     | Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer .....                            | 20        |
| <b>5</b> | <b>Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>                                 | <b>21</b> |
| 5.1      | Inleiding .....                                                               | 21        |
| 5.2      | Zelfstandige Inschrijver .....                                                | 21        |
| 5.3      | Samenwerkingsverband / Combinatie .....                                       | 21        |
| 5.4      | Onderaanneming .....                                                          | 21        |
| 5.5      | Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen ..... | 22        |

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 5.5.1    | Algemeen .....                                           | 22        |
| 5.5.2    | Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....       | 23        |
| 5.5.3    | Beroep op de financiële en economische draagkracht.....  | 23        |
| 5.5.4    | Vervangende derde(n).....                                | 23        |
| <b>6</b> | <b>Uitsluitingsgronden .....</b>                         | <b>24</b> |
| 6.1      | Uitsluitingsgronden .....                                | 24        |
| 6.1.1    | Uitsluitingsgronden .....                                | 24        |
| 6.1.2.   | Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden.....                  | 24        |
| <b>7</b> | <b>Geschiktheidseisen .....</b>                          | <b>26</b> |
| 7.1      | Inleiding.....                                           | 26        |
| 7.2      | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....        | 26        |
| <b>8</b> | <b>Minimumeisen .....</b>                                | <b>28</b> |
| <b>9</b> | <b>Gunningscriteria en beoordeling .....</b>             | <b>29</b> |
| 9.1      | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding ..... | 29        |
| 9.2      | Gunningscriteria.....                                    | 30        |
| 9.2.1    | Deel A: Initiële order .....                             | 30        |
| 9.2.2    | Deel B: Vervolgorder(s) .....                            | 32        |
| 9.2.3    | Anti- manipulatiebeding .....                            | 33        |
| 9.3      | Beoordelingsproces .....                                 | 34        |
| 9.3.1    | Deel A: Initiële order .....                             | 34        |
| 9.3.2    | Deel B: Vervolgopdrachten .....                          | 34        |
|          | <b>Bijlage 1 Checklist Inschrijving .....</b>            | <b>35</b> |
|          | <b>Overige Bijlagen.....</b>                             | <b>36</b> |

# 1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswet**

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

## **Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst, zoals omschreven in paragraaf 2.1.

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **IFV**

Het Instituut Fysieke Veiligheid.

## **Inkoopvoorwaarden**

De Algemene RijksInkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) (bijlage 3).

## **Inschrijver**

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

## **Inschrijving**

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## **Nota('s) van Inlichtingen**

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst op deze vragen.

## **Opdracht**

De opdracht tot het leveren van de producten zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

De Staat der Nederlanden, voor deze het Ministerie van Justitie en Veiligheid, als opvolger van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, voor deze de directeur-generaal Covid-19, voor deze het Instituut Fysieke Veiligheid.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is/zijn en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst(en) heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De Raamovereenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de Opdrachtnemers zal worden gesloten voor de Opdracht.

**PBM**

Artikel dat is ontworpen en vervaardigd om door een persoon te worden gedragen, vastgehouden of gebruikt ter bescherming tegen één of meer risico's voor de gezondheid of veiligheid van die persoon.

**Programma van Eisen**

Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 5) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

**Samenwerkingsverband**

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

**TenderNed**

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage 4 bij het Beschrijvend Document.

## 2 De aanbestedende dienst

### 2.1 De aanbestedende dienst

Het inkopen en onderhouden van de landelijke noodvoorraad persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) wordt in opdracht van de Staat der Nederlanden, voor deze het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV), als opvolger van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, voor deze de directeur-generaal Covid-19, uitgevoerd door het Instituut Fysieke Veiligheid.

Het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) is een bij wet opgericht zelfstandig bestuursorgaan (ZBO).

Het Ministerie van JenV heeft een volledige volmacht aan het IFV verleend voor het uitvoeren van de aanbestedingsprocedure, het sluiten van Raamovereenkomsten met marktpartijen en het uitvoeren van die Raamovereenkomsten.

De Staat der Nederlanden heeft te gelden als formele Aanbestedende dienst en Opdrachtgever. Het IFV is contracteigenaar voor het beheren en onderhouden van de landelijk noodvoorraad.

Waar in de Aanbestedingsstukken “het IFV” wordt gehanteerd, wordt daarmee “het IFV handelend ten behoeve en in opdracht van de Aanbestedende dienst” bedoeld.

# 3 Omschrijving van de Opdracht

## 3.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft de opdracht voor de levering van desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging ten behoeve van de aanleg en in stand houding van een landelijke noodvoorraad beschermingsmiddelen voor de essentiële processen, niet-zijnde de zorg. Deze noodvoorraad is bedoeld voor de periode waarin de markt geen beschermingsmiddelen meer kan leveren op een korte termijn (moment X). Van organisaties die werkzaam zijn binnen de essentiële processen wordt verwacht dat zij vanaf moment X voor de eerste 30 dagen zelf een voorraad hebben aangelegd. Er kan pas een beroep worden gedaan op de noodvoorraad vanaf dag 31. De initiële noodvoorraad moet kunnen voorzien in een periode van 45 dagen (dag 31 tot dag 75 vanaf moment X).

De Aanbestedende dienst is op zoek naar (een) Opdrachtnemer(s) die desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging kan leveren conform de specificaties zoals opgenomen in het programma van eisen (zie bijlage 5). De Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor het tijdig vervangen van de door hem geleverde producten waarbij een houdbaarheidsdatum van toepassing is. De Opdrachtnemer bepaalt zelf het moment van vervanging zodat hij de mogelijkheid heeft om de producten nuttig aan te wenden. Bij het bepalen van het moment van vervanging draagt de Opdrachtnemer er zorg voor dat de producten in de noodvoorraad altijd voldoen aan de houdbaarheidsdatum en in ieder geval nog vier (4) maanden houdbaar zijn. Hij dient er zorg voor te dragen dat de aanwezige voorraad van de betreffende producten die hij vervangt, niet wijzigt. De kosten van de vervanging, inclusief de prijs voor het product, heeft de Opdrachtnemer verwerkt in zijn geoffreerde tarief voor het betreffende product.

Onderstaand een overzicht van de aantallen, bij een verpakkingseenheid van 200 stuks:

| Artikel                             | Totaal aantal<br>benodigd<br>(stuks)<br>Initiële order<br>(Deel A) | Verwachte<br>minimale<br>leverhoeveelheid<br>vervolg order<br>(Deel B) |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Desinfecterende doekjes (200 stuks) | 92.500                                                             | 15.500                                                                 |

Tabel: 1

### Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is voor de initiële order voor desinfecterende doekjes geraamd op € 740.000,--.

De omvang van de vervolgoorders hangt samen met het beroep dat gedaan zal worden op de noodvoorraad en is daardoor volstrekt onzeker, zowel wat betreft de omvang van een order als de frequentie waarmee orders geplaatst worden. Na vorming van de noodvoorraad met de initiële order bestaat derhalve de mogelijkheid dat er geen vervolgoorders worden geplaatst. In

het uiterste geval verwacht de Aanbestedende dienst dat, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, de hoeveelheden van de initiële order maximaal nog 10 keer in order geplaatst zullen worden. De Inschrijver/Opdrachtnemer mag aan deze inschatting echter geen rechten ontleen, zowel niet wat betreft de hoeveelheid in totaal te leveren producten (ook omdat andere Opdrachtnemers mogelijk in de rangorde boven hem staan), als ook niet wat betreft een minimale te leveren hoeveelheid producten. De gegevens over de aantallen zijn indicatief. De Aanbestedende dienst kan niet aansprakelijk gesteld worden voor een over- of onderschrijding van deze inschatting.

### 3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van meerdere Raamovereenkomsten voor de levering van desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging, om het volgende te kunnen bewerkstelligen:

**Het aanleggen en op peil houden van een landelijk noodvoorraad beschermingsmiddelen en meer specifiek, desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging, conform het programma van eisen, tegen een marktconforme prijs en die geleverd worden binnen een zo'n kort mogelijke levertijd, waarmee de essentiële processen, niet zijnde zorg, kunnen worden voorzien voor een periode van 45 dagen.**

Hierbij wordt een onderscheid aangebracht in de initiële order (deel a) en de vervolgorder(s) (deel b).

- |                            |                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. <b>Initiële order:</b>  | Betreft de eerste order die het IFV plaatst en die bedoeld is om de noodvoorraad aan te leggen.                                       |
| b. <b>Vervolgorder(s):</b> | Betreft de orders die het IFV zo nodig zal plaatsen, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, om de noodvoorraad aan te vullen. |

De Aanbestedende dienst zal een Raamovereenkomst sluiten met alle Inschrijvers die voldoen aan de minimale eisen (zie programma van eisen). Deze overeenkomsten worden aangegaan voor de initiële duur tot en met 31 december 2024.

De Aanbestedende dienst heeft de eenzijdige mogelijkheid om de Raamovereenkomst maximaal drie (3) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van maximaal twaalf (12) maanden per keer. In het geval dat de Aanbestedende dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis stellen. Indien de Aanbestedende dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

### **Motivering afwijken artikel 2.140 lid 3 Aw – maximale looptijd Raamovereenkomst**

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een looptijd voor deze Raamovereenkomst die langer is dan de maximale vier jaar zoals gesteld in artikel 2.140 lid 3 Aw. De reden daarvoor is dat vanuit de aard van de opdracht de Staat snel moet kunnen beschikken over de producten voor de noodvoorraad. Het is volstrekt onzeker hoe de Covid-19-pandemie (en/of mogelijke andere pandemieën) zich zal gaan ontwikkelen en deze Opdracht draagt eraan bij dat de vitale sectoren operationeel kunnen blijven. Binnen de looptijd van de Raamovereenkomst is voorzien in vervanging indien sprake is van een houdbaarheidsdatum. Daartoe dient de looptijd voldoende lang te zijn in verband met de kosten die samenhangen met de vervanging.

### **Toelichting nadere opdrachten binnen initiële opdracht (deel a)**

Per perceel wordt aan de Inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitverhouding, conform rangorde, direct na ondertekening van de Raamovereenkomst per leveringsweek een nadere opdracht verstrekt. Dit proces herhaalt zich, bij oplopende leveringsweken, tot het moment dat aan de gevraagde hoeveelheid wordt voldaan. **Zie voor nadere informatie de procesbeschrijving in de Raamovereenkomst, deel A.**

### **Toelichting nadere opdrachten binnen vervolgoopdrachten (deel b)**

Indien de Aanbestedende dienst een levering van het product nodig heeft, plaatst zij een order bij de Opdrachtnemer die als eerste is gerangschikt voor vervolgoorders voor het product bij een leveringstermijn van twee (2) weken. **Zie voor nadere informatie de procesbeschrijving in de Raamovereenkomst, deel B.**

## **3.3 Percelen**

De Aanbestedende dienst vindt het niet passend om de Opdracht onder te verdelen in meerdere percelen. Er is geen sprake van clustering van opdrachten aangezien het één product betreft.

## **3.4 Bewaren**

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

# 4 Aanbestedingsprocedure

## 4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure toe te passen. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan haar besluit om de Europese openbare procedure toe te passen een marktverkenning uitgevoerd.

Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure groot is en in het kader van beschikbaarheid en levertijden de Aanbestedende dienst door het volgen van onderhavige procedure de meeste concurrentie voor de Opdracht genereert. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert.

## 4.2 Contactpersoon

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen. Indien een marktpartij over de aanbesteding communiceert via andere kanalen kan dit voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn om de Inschrijving ongeldig te verklaren en de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Aanbestedende dienst kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- > de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform paragraaf 4.14 (“Rechtsbescherming”) Beschrijvend Document, of
- > de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 4.5 (“Nota inlichtingen”) Beschrijvend Document, of
- > de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 4.6 (“Indienen Inschrijving”) Beschrijvend Document.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsstukken en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver - onder vermelding van de naam van de aanbestedingsprocedure - uitsluitend contact opnemen met:

| Contactgegevens      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Naam contactpersonen | Miranda Buijs              |
| Functie              | Strategisch inkoopadviseur |
| E-mailadres          | verwerving@ifv.nl          |

## 4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

| Activiteit                                                                          | Datum                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed | 13 juli 2021                    |
| Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen           | 30 juli 2021 vóór 12:00 uur     |
| Verzending Nota van Inlichtingen                                                    | 13 augustus 2021                |
| Uiterste termijn indienen Inschrijving                                              | 27 augustus 2021 vóór 12:00 uur |
| Verzending gunningsbeslissing                                                       | 6 september 2021                |
| Definitieve gunning / ingangsdatum Overeenkomst                                     | 1 oktober 2021                  |

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

## 4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed.

Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning

kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

## 4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure kunnen tot uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) doorlopend via TenderNed bij de Aanbestedende dienst worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. De gestelde vragen kunnen doorlopend worden gesteld en worden geanonimiseerd beantwoord aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen. De Inschrijvers worden verzocht zo spoedig mogelijk na bestudering van de aanbestedingsstukken de vragen in te sturen in het belang van tijdige en volledige beantwoording van de vragen.

Inschrijvers hebben continu inzicht in alle gestelde vragen en de antwoorden daarop.

Op de in de planning opgenomen datum (zie paragraaf 4.3) wordt een Nota van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

De Aanbestedende dienst wenst met de winnende Inschrijvers de Raamovereenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 2). Op deze Raamovereenkomst zijn de ARIV- 2018 van toepassing (bijlage 3). De Aanbestedende dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept en de ARIV-2018, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die ná de termijn zoals opgenomen in de planning (paragraaf 4.3) door de Aanbestedende dienst worden ontvangen, vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende dienst zijn ingediend en/of vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst deze vragen niet conform de planning (paragraaf 4.3) beantwoordt/kan beantwoorden.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 4.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de Aanbestedende dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver[s] aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de

Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Indien de Aanbestedende dienst oordeelt dat (het risico op) dergelijke schade inderdaad aan de orde is, kan de Aanbestedende dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

## 4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging van het openen van de kluis.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (paragraaf 4.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Aanbestedende dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Aanbestedende dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als bijlage 11 aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

## 4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden door de Aanbestedende dienst als ongeldig terzijde worden gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

## 4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: Verificatie

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

### ***Toelichting stappen:***

#### **Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening**

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.6 Beschrijvend Document) met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

#### **Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.7 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

**Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

**Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijver die op grond van de voorgaande stappen niet is uitgesloten van de verdere aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen op het gebied van bevoegdheid om de beroepsactiviteiten uit te voeren, financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5

**Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen voor de uitvoering van de Opdracht, zoals genoemd in bijlage 5. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6

**Stap 6: beoordeling gunningscriteria**

De Aanbestedende dienst beoordeelt in deze stap de Inschrijvingen respectievelijk de Best and Final Offers op grond van de gunningscriteria zoals beschreven in paragraaf 9.1 tot en met 9.3. Offertes worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze beoordeling leidt tot een rangschikking voor het plaatsen van de nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst. De procesbeschrijving over het plaatsen van de nadere opdrachten voor de initiële order en de vervolgorder(s), is opgenomen in respectievelijk deel A en deel B van de Raamovereenkomst.

**Stap 7: Verificatie**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie te controleren op juistheid en volledigheid om vast te stellen of aan de gestelde eisen binnen het programma van eisen wordt voldaan.

## 4.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende dienst niet vergoed.

## 4.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

## 4.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen).

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

## 4.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Zoetermeer of Arnhem. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag.

De standstiltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op

deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 4.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende dienst en worden door de Aanbestedende dienst niet in aanmerking genomen.

## 4.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 60 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

## 4.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

## 4.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document en de andere Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de Aanbestedingsstukken opmerkt, dan dient hij de Aanbestedende dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

## 4.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

## 4.20 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 4.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en in te trekken. Het intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst jegens de Inschrijvers. De Aanbestedende dienst gaat dan ook niet over tot het vergoeden van eventueel door Inschrijvers geleden schade.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

## 4.22 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en de Aanbestedende dienst een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door de Aanbestedende dienst gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst: *de Procedure klachtafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende dienst* (bijlage 7).

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl).

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 8). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.1), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.5).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende dienst of het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende dienst* (bijlage 8).

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende dienst en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

## 4.23 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

De Aanbestedende dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

# 5 Mogelijkheden om in te schrijven

## 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving [per perceel]: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

## 5.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 5.3 Samenwerkingsverband / Combinatie

Een Samenwerkingsverband kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld UEA in te dienen. Uit de UEA's van de samenwerkingspartners moet blijken wie de penvoerder is. De penvoerder treedt op namens het Samenwerkingsverband en is bevoegd het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en is het enige aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst.

## 5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. In zijn Inschrijving behoeft de Inschrijver geen informatie te verstrekken over de (eventuele) inzet van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Indien een Opdrachtnemer (dus tijdens de uitvoering van de Opdracht) bij de uitvoering van de Opdracht een of meer onderaannemers betreft, dan informeert hij de Opdrachtgever daarover en verstrekt hij bij die melding de bewijsmiddelen (UEA en GVA) waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op die onderaannemer.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

## 5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 5.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient – ingeval van beroep op een derde – de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht blijkens de gunningsbeslissing beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage Y) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoonst dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.1.2 Beschrijvend Document).

### **5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid**

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.2 (referentie-eis).

(kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

### **5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

### **5.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst het de Aanbestedende dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan. Binnen die termijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende dienst.

# 6 Uitsluitingsgronden

## 6.1 Uitsluitingsgronden

### 6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

### 6.1.2. Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen één maand na ondertekening van de Raamovereenkomst aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst zal de Raamovereenkomst met de Inschrijver die niet of niet tijdig de bewijsmiddelen indient, dan wel indien daaruit blijkt dat een of meer uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, direct beëindigen.

| Uitsluitingsgrond                                                    | Nederlandse bewijsmiddelen                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdeel d Aanbestedingswet | Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.                                          |
| Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet                     | Een uittreksel uit het Handelsregister.<br>De Aanbestedende dienst raadpleegt deze via KvK.nl.<br>De Inschrijver draagt er zorg voor dat de gegevens actueel zijn. |
| Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet     | Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.                                    |

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder

de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

# 7 Geschiktheidseisen

## 7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

## 7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

*Kerncompetentie 1: Het leveren van desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging in aantallen (minimale leverhoeveelheden) zoals genoemd in tabel 1 (pagina 8)*

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties wordt de volgende geschiktheidseis gesteld.

*Geschiktheidseis 1: Leveringszekerheid*

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen door middel van bijvoorbeeld voorraadoverzichten, overeenkomsten met producenten, “eigen” productiegegevens, enzovoort, dat hij in staat is om de minimale leverhoeveelheid (zie tabel 1, blz. 8 van dit Beschrijvend Document) van desinfecterende doekjes voor oppervlaktereiniging die voldoen aan de minimumeisen van het Programma van Eisen te leveren.

Om de ingediende bewijsmiddelen te controleren om zodoende vast te stellen of de Inschrijver voldoet aan deze kerncompetentie, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met producenten of de informatie op een andere manier te verifiëren. Inschrijver verbindt zich door in te schrijven eraan dat hij hiertoe volledig zal meewerken en alle informatie zal verschaffen die voor de Aanbestedende dienst relevant is in het kader van de verificatie.

Indien de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet aantoont dat hij beschikt over de ervaring met betrekking tot de kerncompetentie, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving. In dat geval legt de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving alle relevante informatie te voegen die de Aanbestedende dienst stelt om de juistheid te controleren en verifiëren

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 13 in te dienen.

## 8 Minimumeisen

In het Programma van Eisen (bijlage 5) zijn de (minimum)eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijver moet verklaren dat hij akkoord gaat met het Programma van Eisen en dat hij tijdens de uitvoering van de overeenkomst voldoet aan het gestelde in het Programma van Eisen en dient hiertoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring minimumeisen (bijlage 6) te voegen.

Bij Inschrijving dient te worden aangetoond dat de geleverde producten zijn toegestaan door het Ctgb voor oppervlaktereiniging (Pt2 en Pt4).

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

# 9 Gunningscriteria en beoordeling

## 9.1 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: **de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding**.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

### Initiële order (Deel A)

Voor de initiële order geldt dat met de kwalitatieve criteria in totaal 700 punten te behalen zijn. Met de prijscriteria zijn in totaal 300 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%.

### Vervolgorder(s) (Deel B)

Voor de vervolgorder(s) geldt dat met de kwalitatieve criteria in totaal 500 punten te behalen zijn. Met de prijscriteria zijn in totaal 500 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 50% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 50%.

De gunningscriteria, voor deel A & B, zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

| Gunningscriteria                                                  | Maximaal aantal punten<br>Initiële order | Maximaal aantal punten<br>Vervolgorder(s) |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Gunningscriteria met het oog op kwaliteit</b>                  |                                          |                                           |
| Leverbetrouwbaarheid<br>(Levertijd (LT) * Levercompleetheid (LC)) | 700 punten                               | 500 punten                                |
| <b>Gunningscriteria met het oog op prijs</b>                      |                                          |                                           |
| Prijs                                                             | 300 punten                               | 500 punten                                |
| <b>Totaal</b>                                                     | <b>1.000 punten</b>                      | <b>1.000 punten</b>                       |

Deze punten worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document.

## 9.2 Gunningscriteria

### 9.2.1 Deel A: Initiële order

#### **Gunningscriterium 1: Leverbetrouwbaarheid (Levertijd (Lt) \* Levercompleetheid (Lc))**

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het werkblad uitwerking gunningscriteria “Deel A Initiële order” in te vullen, zie bijlage 10.

**Let op! Hierin dient ook het te leveren artikel, inclusief artikelnummer te worden opgegeven/ingevuld.**

De Aanbestedende dienst beoogt met dit gunningscriterium de in de scope van de opdracht, zie paragraaf 3.1 genoemde (minimale) hoeveelheden (Lc) binnen zo'n kort mogelijke levertijd (Lt) beschikbaar te hebben.

Hier toe dient u in het werkblad de blauw gearceerde velden in te vullen in afgeronde aantallen.

**Let op! Dit werkblad mag niet worden aangepast op straffe van uitsluiting.**

#### **Beoordeling:**

Dit gunningscriterium is een kwalitatief gunningscriterium en het te behalen aantal punten wordt per leveringsweek, conform de onderstaande formule berekend.

$$\text{Aantal punten Inschrijver} = \frac{\text{Te leveren hoeveelheid (week)}}{\text{Gevraagde hoeveelheid}} * \text{Aantal punten Lt}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Onderstaande een toelichting op het aantal punten ten aanzien van levertijd (Lt) per leveringstermijn:

| Aantal weken levertijd | Percentage van score | Aantal punten Lt |
|------------------------|----------------------|------------------|
| 1                      | 100%                 | 700              |
| 2                      | 95%                  | 665              |
| 3                      | 90%                  | 630              |
| 4                      | 80%                  | 560              |
| 5                      | 40%                  | 280              |
| 6                      | 20%                  | 140              |
| 7                      | 10%                  | 70               |
| > 7                    | 0%                   | 0                |

Om de formule te verduidelijken, onderstaand een rekenvoorbeeld.

#### Rekenvoorbeeld 1

*De gevraagde hoeveelheid desinfecterende doekjes = 92.500 stuks*

*U kunt in week twee (2) 75.000 stuks leveren.*

*De door u behaalde punten op leverbetrouwbaarheid ( $L_t * L_c$ ) voor deze week is:*

*75.000*

*----- \* 665 punten = **539,19 punten***

*92.500*

#### Gunningscriterium [2]: Prijs

Voor het gunningscriterium prijs kan Inschrijver maximaal 300 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 9) "Deel A Initiële order" toe te voegen. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Aantal punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} * 300 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

#### Rekenvoorbeeld 2

Uw inschrijfprijs artikel: € 0,90 (Let op! Willekeurige stuksprijs)

Laagste inschrijfprijs artikel: € 0,88 (Let op! Willekeurige stuksprijs)

€ 0,88

----- \* 300 punten = **293,33 punten**

€ 0,90

## 9.2.2 Deel B: Vervolgorder(s)

### Gunningscriterium 1: Levertijd (Lt)

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het werkblad uitwerking gunningscriteria “Deel B Vervolgorders” in te vullen, zie bijlage 10.

De Aanbestedende dienst beoogt met dit gunningscriterium de, in de scope van de opdracht, genoemde verwachte, minimale leverhoeveelheden binnen een zo'n kort mogelijke levertijd (Lt) na plaatsing van de vervolgopdracht beschikbaar te hebben.

Hiertoe dient u de blauw gearceerde velden in te vullen in afgeronde aantallen.

**Let op! Dit werkblad mag niet worden aangepast op straffe van uitsluiting.**

#### Beoordeling:

Dit gunningscriterium is een kwalitatief gunningscriterium en wordt conform de onderstaande tabel beoordeeld.

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

| Leveringstermijn<br>(aantal weken) | Percentage van<br>score | Maximaal punten Lt |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| $\leq 2$                           | 100%                    | 500 punten         |
| $2 < X \leq 3$                     | 90%                     | 450 punten         |
| $3 < X \leq 5$                     | 50%                     | 250 punten         |
| $5 < X \leq 8$                     | 10%                     | 50 punten          |
| $x > 8$                            | 0%                      | 0 punten           |

#### Rekenvoorbeeld 3

*De gevraagde hoeveelheid desinfecterende doekjes = 15.500 stuks*

*U kunt in week drie, na plaatsing opdracht. 6.000 stuks leveren.*

*De door u behaalde punten op levertijd is **450 punten***

### Gunningscriterium [2]: Prijs

Voor gunningscriterium prijs kan Inschrijver maximaal 500 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 9) "Deel B Vervolgorder(s) te voegen. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Aantal punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} * 500 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

#### Rekenvoorbeeld 4

Uw inschrijfprijs artikel: € 0,90 (Let op! Willekeurige stuksprijs)  
Laagste inschrijfprijs artikel: € 0,88 (Let op! Willekeurige stuksprijs)

€ 0,88  
----- x 500 punten = **488,89 punten**  
€ 0,90

Ten aanzien van de prijs wordt de Inschrijver gewezen op artikel 8.2 uit de Raamovereenkomst.

### 9.2.3 Anti- manipulatiebeding

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offreren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- > Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) kosten voor transport en eigen opslag . Dit betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.  
Dit houdt tevens in dat kosten die gepaard gaan met het omruilen van voorraad waarbij de houdbaarheidsdatum overschreden wordt, in de prijs van het betreffende artikel is opgenomen (zie paragraaf 3.1 Beschrijvend Document).
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:

- > een of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
  - > de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - > een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
  - > sprake is van negatieve of nultarieven;
- Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. De Inschrijver verklaart zijn Inschrijving te hebben gedaan met in achtneming van het gestelde in deze eis ten aanzien van een irreële of manipulatieve Inschrijving.
- > Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de Aanbestedende dienst gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
  - > Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 9.
  - > De Aanbestedende dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
  - > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

## 9.3 Beoordelingsproces

### 9.3.1 Deel A: Initiële order

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit twee (2) beoordelaars vanuit het team verwerving die onafhankelijk van elkaar de beoordeling uitvoeren. In gezamenlijkheid wordt het definitieve totaal aantal punten per Inschrijver bepaald.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de onderstaande module:

**Totaal aantal punten Inschrijver = aantal punten prijs + aantal punten leverbetrouwbaarheid**

Een nadere gedetailleerde uitwerking, is opgenomen in de Raamovereenkomst.

### 9.3.2 Deel B: Vervolgopdrachten

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit twee (2) beoordelaars vanuit het team verwerving die onafhankelijk van elkaar de beoordeling uitvoeren. In gezamenlijkheid wordt het definitieve totaal aantal punten per Inschrijver bepaald.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt op de volgende wijze plaats:

**Totaal aantal punten Inschrijver = aantal punten prijs + aantal punten levertijd.**

Een nadere gedetailleerde uitwerking, is opgenomen in de Raamovereenkomst.

# Bijlage 1 Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst moeten worden ingediend.

## Bij Inschrijving indienen:

- |   |                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                                                                                                         |
| 2 | Bewijsmiddel(en) ten behoeve van geschiktheidseis 1: Leveringszekerheid                                                                                                        |
| 3 | Conformiteitenverklaring minimumeisen, alsmede aantoonbaar, d.m.v. verklaring dat de geleverde producten zijn toegestaan door het Ctgb voor oppervlaktereiniging (Pt2 en Pt4). |
| 4 | Uitwerking gunningscriteria                                                                                                                                                    |
| 5 | Prijzenblad                                                                                                                                                                    |

## Binnen één maand na contractondertekening indienen:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | Gedragsverklaring Aanbesteden |
| 2 | Verklaring Belastingdienst    |

# Overige Bijlagen

| Bijlage | Betreft                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | Concept overeenkomst                                                               |
| 3       | ARIV-2018                                                                          |
| 4       | UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                         |
| 5       | Programma van Eisen                                                                |
| 6       | Conformiteitenverklaring minimum eisen                                             |
| 7       | Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende dienst |
| 8       | Klachtenformulier aanbestedingen                                                   |
| 9       | Prijzenblad                                                                        |
| 10      | Werkblad gunningscriteria                                                          |
| 11      | Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed              |
| 12      | Verklaring Samenwerkingsverband                                                    |
| 13      | Verklaring middelen derde                                                          |